

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi saat ini mengalami kemajuan yang begitu pesat, ini ditandai dengan semakin canggihnya teknologi yang banyak membawa pengaruh dalam memenuhi kebutuhan suatu organisasi pemerintah maupun swasta yang ingin bergerak maju. Teknologi saat ini sangat berguna dalam memberikan kemudahan untuk mencari informasi yang diinginkan, dan data yang didapat jauh lebih efektif dan efisien sehingga dapat mengurangi kesalahan yang diakibatkan oleh kelalaian. Organisasi dan individu dituntut untuk mampu beradaptasi terhadap perubahan teknologi, terutama teknologi informasi. Data yang sudah diolah memiliki nilai sangat berguna dan yang dapat dipahami disebut dengan informasi. Zaman dahulu sebuah informasi sangat sulit untuk didapatkan, tetapi dengan adanya perkembangan zaman, kini sebuah informasi bisa dengan lebih mudah untuk didapatkan. Informasi juga berperan sangat penting dan begitu berpengaruh untuk organisasi, karena informasi dapat membantu memperlancar kegiatan atau meningkatkan operasional sebuah organisasi.

Informasi yang begitu penting bagi sebuah organisasi ialah kearsipan. Kearsipan sendiri mempunyai nilai yang berharga untuk kemajuan dan kelancaran sebuah proses organisasi, oleh sebab itu arsip perlu ditata menggunakan sistem yang baik guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi, apabila arsip tidak mampu dikelola dengan baik maka kegiatan dalam proses organisasi dapat terhambat. Arsip memiliki peran menjadi sumber informasi yang begitu berharga dan ingatan yang diperlukan sebagai suatu penunjang kegiatan organisasi. Sistem kearsipan yang baik dapat menjadi jauh lebih bernilai saat sedang dibutuhkan, dan dengan adanya sistem kearsipan yang baik akan sangat membantu organisasi dalam mencapai

sebuah tujuan, maka diharapkan dengan sistem kearsipan yang baik ini dapat membantu dalam menemukan kembali arsip dengan akurat, cepat, dan tepat, supaya tidak menghambat kelancaran operasional dalam organisasi.

Sistem penyimpanan kearsipan yang dilakukan secara manual masih banyak digunakan oleh suatu organisasi, salah satunya Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang yang masih menggunakan cara konvensional atau manual, yaitu dengan mencatat arsip pada buku agenda, dimasukkan kedalam map, dan menyimpannya pada *filling cabinet*. Sistem pengarsipan yang dilakukan ini kurang efektif dan efisien dari sisi ruang, waktu dan biaya, bahkan sewaktu-waktu arsip yang dicari dapat hilang atau tidak bisa ditemukan, sehingga dapat menghambat kelancaran operasional organisasi itu sendiri. Organisasi yang memiliki banyak arsip dan menggunakan sistem pengarsipan konvensional atau secara manual membutuhkan ruangan yang lebih besar untuk *filling cabinet*, map dan lain sebagainya.

Perkembangan teknologi pada saat ini semakin mengalami peningkatan, sehingga dapat membantu untuk menyelesaikan berbagai kegiatan didalam suatu pekerjaan. Kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan yang biasanya dilakukan secara manual atau konvensional, kini mulai tergantikan menggunakan sebuah teknologi. Teknologi yang dikembangkan dan mengalami peningkatan memberikan dampak positif bagi pekerjaan, salah satunya ialah pekerjaan yang berhubungan dengan kearsipan, dimana sebuah arsip akan jauh lebih efektif dan efisien bila dioperasikan menggunakan sebuah teknologi yang dapat mengelola sistem kearsipan secara elektronik, dan akan sangat membantu dalam berbagai kegiatan individu maupun organisasi. Sistem kearsipan elektronik sangat bermanfaat dalam pencarian arsip, yaitu arsip dapat ditemukan lebih cepat saat dibutuhkan tanpa membuang banyak waktu, tenaga, dan biaya. Sistem kearsipan elektronik dapat didukung dengan menggunakan sebuah *software Microsoft Access 2010*.

Microsoft Access 2010 merupakan program yang tepat untuk mendesain sebuah database, karena dapat membantu dalam proses perancangan hingga pengolahan data-data sistem kearsipan elektronik dengan penyimpanan yang besar. Sistem kearsipan elektronik yang akan dirancang menggunakan *Microsoft Access 2010* ini dapat membantu mengefektifkan waktu sehingga kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar menjadi lebih efisien. Penggunaan *Microsoft Access 2010* juga akan mempermudah dalam pencarian arsip dibanding menggunakan cara konvensional atau manual. Pengelolaan arsip berbasis elektronik ini mampu menekan berbagai aspek, diantaranya ialah aspek pembiayaan, ruang penyimpanan, perlengkapan dan peralatan. Oleh karena itu penggunaan teknologi dalam sistem kearsipan merupakan cara yang sangat efektif dan efisien untuk organisasi dalam mengelola kearsipan.

Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang mengarsipkan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan sistem konvensional atau manual, ini dapat memperlambat waktu yang diperlukan dalam pencarian surat masuk dan surat keluar yang dibutuhkan secara cepat, kurangnya ketepatan dalam penemuan surat masuk dan surat keluar, dan memiliki risiko dalam hal keamanan, serta risiko kerusakan surat masuk dan surat keluar akibat bencana, ataupun faktor lainnya seperti kelembaban, berdebu, kotor, dan dimakan rayap. Berikut ini adalah Tabel 1.1 jumlah surat masuk dan surat keluar pada Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1
Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Tahun 2020
Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang

Bulan	Jumlah Surat Masuk	Jumlah Surat Keluar
Januari	248	285
Februari	256	267
Maret	132	60

Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang, 2020

Berdasarkan Tabel 1.1 pada bulan Januari, jumlah surat masuk dan surat keluar sebanyak 533 surat, pada bulan Februari jumlah surat masuk dan surat keluar sebanyak 523 surat, dan pada bulan Maret jumlah surat masuk dan surat keluar sebanyak 192 surat. Rata-rata jumlah surat masuk dan surat keluar dalam kurun waktu 3 bulan pada Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang adalah sebanyak 416 surat. Sehingga dapat dikatakan bahwa surat masuk dan surat keluar pada organisasi ini memiliki jumlah yang cukup banyak untuk setiap bulannya, sudah sewajarnya organisasi tersebut menggunakan sistem penyimpanan arsip secara elektronik pada surat masuk dan surat keluar. Sumber daya manusia atau arsiparis yang mengelola surat masuk dan surat keluar pada Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang berkeinginan untuk bisa menyimpan arsip menggunakan kearsipan elektronik, dikarenakan sistem kearsipan konvensional atau manual yang digunakan sekarang tidak efektif dan efisien dari segi ruangan yang terbatas untuk penyimpanan arsip, dan lamanya waktu penemuan arsip yang lebih dari 1 menit, walaupun ada keinginan untuk menyimpan arsip menggunakan kearsipan elektronik, akan tetapi dikarenakan masalah anggaran yang terbatas dan arsiparis pada Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang belum mengenal maupun menguasai tentang kearsipan elektronik, sehingga sampai saat ini mereka tetap mengelola surat masuk dan surat keluar secara konvensional atau

manual. Penyimpanan dengan arsip konvensional atau manual ini sangat besar kemungkinan mengalami kehilangan karena tidak adanya *copy* dari arsip tersebut dan dalam proses pencarian arsip membutuhkan waktu yang lama. Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang membutuhkan waktu 5-10 menit untuk menemukan 1 arsip yang sedang dibutuhkan dengan banyaknya surat yang beredar, sedangkan arsip akan jauh lebih efektif bila dapat ditemukan dengan waktu kurang lebih 1 menit. Untuk mengatasi beberapa permasalahan tersebut dibutuhkan sebuah solusi yang tepat, solusinya yaitu dengan menggunakan perancangan sistem kearsipan elektronik.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis tertarik mengambil judul laporan akhir **“PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS MICROSOFT ACCESS 2010 PADA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PENDIDIKAN KOTA DI KOTA PALEMBANG”**, untuk mengefektifkan dan mengefisienkan dari segi waktu, biaya, ruangan, pemeliharaan, penyimpanan, memperkecil risiko kehilangan surat masuk dan surat keluar, serta memperkenalkan sistem kearsipan elektronik.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah yang ingin penulis kemukakan dalam laporan akhir ini, yaitu:

1. Bagaimana Perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2010?
2. Bagaimana cara mengoperasikan sistem kearsipan elektronik?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar penulisan laporan akhir ini tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup dalam permasalahan yang akan dibahas. Adapun ruang lingkup pembahasan dari penelitian ini, adalah:

1. Perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2010.
2. Cara mengoperasikan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2010.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan

Adapun tujuan dan manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai oleh penulis pada penyusunan laporan akhir ini, adalah:

1. Untuk membuat perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2010, agar dapat membantu pegawai Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang dalam mengelola arsip.
2. Untuk mengimplementasikan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2010.

1.4.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Untuk memberikan pengetahuan tentang kearsipan elektronik dengan merancang kearsipan elektronik pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis *Microsoft Access* 2010.

2. Bagi Organisasi

Untuk membantu memudahkan pegawai Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang dalam pencarian surat masuk dan surat keluar yang dibutuhkan.

3 Bagi Akademisi

Laporan akhir ini diharapkan dapat menjadi referensi sebagai bahan rujukan dan pustaka bagi seluruh mahasiswa di kalangan akademis dalam melakukan penelitian lanjutan dibidang yang sama.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang, Objek penelitian yang diangkat adalah penyimpanan arsip pada Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang yang berkaitan tentang:

1. Perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2010
2. Cara mengoperasikan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2010.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Data yang diperoleh dalam penelitian laporan akhir ini dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Data Primer

Kuncoro (2013:148), mengatakan bahwa data primer adalah data yang diperoleh dengan survei lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data original. Data primer yang didapatkan dari Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang adalah dengan melakukan metode wawancara. Penulis melakukan wawancara langsung dengan pegawai Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang.

2. Data Sekunder

Kuncoro (2013:148), mengatakan bahwa data sekunder adalah data yang telah dikumpulkan oleh pihak lain. Data sekunder yang didapatkan penulis adalah mencari tahu tentang pengelolaan kearsipan manual yang ada pada Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang, berupa surat masuk dan surat keluar yang telah diarsipkan dan nantinya akan digunakan sebagai referensi untuk membuat sebuah perancangan sistem kearsipan elektronik pada subbag umum dan kepegawaian Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Sugiyono (2017:455), mengatakan bahwa metode pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini adalah:

1. Riset Lapangan (*Field Research*)

Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara peninjauan langsung tempat yang menjadi objek penelitian. Dalam hal ini penulis langsung mendatangi Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang untuk mengumpulkan data yang diperlukan.

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam riset lapangan ini adalah:

a. Pengamatan (Observasi)

Yaitu pengumpulan suatu data melalui pengamatan secara langsung pada tempat penelitian. Dalam kegiatan ini penulis mengamati cara pengarsipan surat masuk dan surat keluar

pada Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang

b. Wawancara

Moleong (2005) dalam Herdiansyah (2013:29), mengatakan bahwa wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Pada penulisan laporan ini, penulis melakukan wawancara tentang proses pengarsipan dokumen secara manual, mendiskusikan tentang kendala yang dihadapi oleh Subbag Umum dan Kepegawaian pada saat mengarsipkan dan memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam laporan akhir.

2. Riset Kepustakaan (*Library Research*)

Riset kepustakaan yaitu teknik dalam pengumpulan data yang dilakukan dengan mencari data-data dan informasi secara teoritis dan mempelajari sumber-sumber tertulis yang berhubungan dengan masalah kearsipan dan *Microsoft Access* 2010.

3. Dokumentasi

Pada kegiatan ini, penulis mendokumentasikan tentang struktur organisasi, dokumen tentang arsip-arsip surat masuk, surat keluar dan peralatan yang dipakai.

1.5.4 Teknik Analisis Data

Penulis menggunakan metode kualitatif dalam penulisan laporan akhir ini. Sugiyono (2013:7), mengatakan bahwa data kualitatif

adalah data yang berbentuk kata, kalimat, gerak tubuh, ekspresi wajah, bagan, gambar dan foto.

Adapun metode yang digunakan penulis untuk menganalisis data adalah data yang diperoleh dari Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang baik data yang didapatkan melalui wawancara, maupun observasi yang selanjutnya data tersebut diinput dalam perancangan sistem kearsipan menggunakan *Microsoft Access* 2010.

1. Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik

Dalam sebuah perancangan sistem kearsipan elektronik membutuhkan suatu alur perancangan. Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam perancangan tersebut:

- a. Kebutuhan, langkah awal pembuatan sebuah aplikasi yaitu meyakini bahwa aplikasi tersebut dibuat berdasarkan kebutuhan bagi sebuah organisasi atau perusahaan.
- b. Pengumpulan Data, setelah menganalisa kebutuhan maka dapat diketahui data apa saja yang harus dikumpulkan, antara lain:
 1. Perangkat lunak yang digunakan, yaitu *Microsoft Access* 2010
 2. Perangkat keras yang digunakan, yaitu komputer, *printer* yang dilengkapi dengan *Scanner*.
 3. Sumber daya manusia yang akan menggunakan aplikasi ini dan yang akan bertanggung jawab atau bertugas dalam penanganan baik surat masuk maupun surat keluar adalah arsiparis pada subbag umum dan kepegawaian Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang
 4. Surat masuk dan surat keluar yang akan diarsipkan menggunakan sistem kearsipan elektronik, dan cara pencatatan, penyimpanan, pengelolaan, serta cara

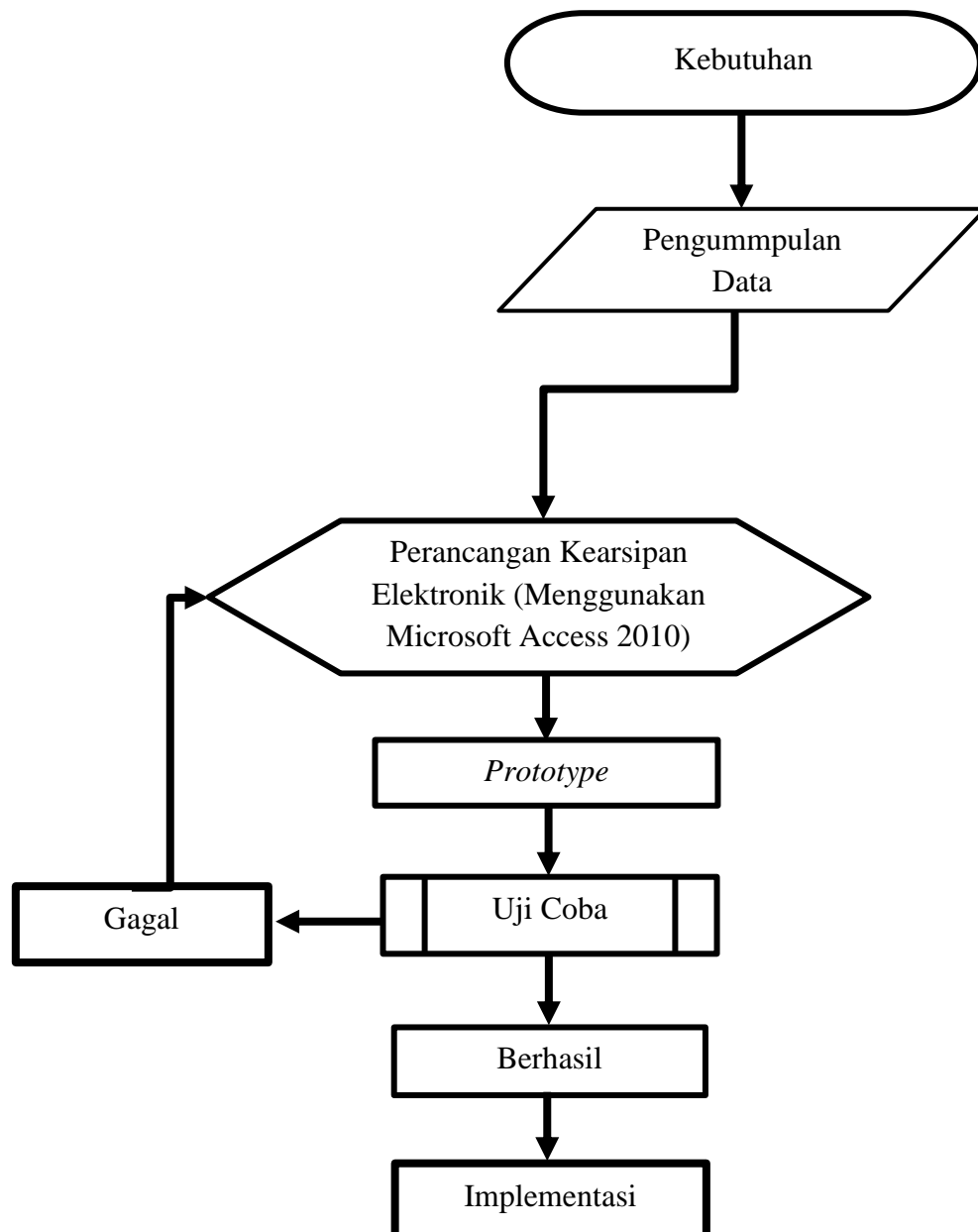
mengarsipkan surat masuk dan surat keluar pada subbag umum dan kepegawaian Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang.

- c. Merancang sistem, yaitu memilih penggunaan program yang mendukung pembuatan aplikasi sederhana, lalu data yang telah dikumpulkan diurutkan berdasarkan abjad pada *field name* sehingga data akan tersusun rapi sesuai dengan kebutuhan.
- d. *Prototype*, yaitu gambaran atau contoh awal tampilan yang akan diterapkan pada aplikasi. Seperti membuat tampilan menu utama, *login password*, dan lain-lain.
- e. Uji Coba, setelah membuat tampilan awal, maka uji coba perlu dilakukan untuk mengetahui apakah aplikasi yang telah dirancang berguna bagi perusahaan/organisasi. Apabila aplikasi tersebut berguna dengan baik, maka dapat dinyatakan berhasil, sebaliknya apabila dinyatakan masih sulit untuk digunakan di perusahaan/organisasi tersebut maka aplikasi dinyatakan gagal.
- f. Gagal dan Berhasil, apabila aplikasi dianggap gagal, maka harus dilakukan evaluasi lebih lanjut agar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Tetapi jika dinyatakan berhasil maka dapat mengikuti tahap yang berikutnya yaitu implementasi.
- g. Implementasi, tahap ini merupakan tahap penyesuaian, dimana admin harus dapat benar-benar menguasai aplikasi baru dan mengganti metode pencatatan dan kearsipan surat yang lama dengan yang baru.

(Karshika, 2017: 8-9)

Untuk memperjelas, penulis menggambarkan alur perancangan kedalam bagan alur (*flowchart*). Alur ini berisikan

langkah-langkah yang penulis lakukan dalam merancang sistem kearsipan elektronik. Berikut ini adalah Bagan alur (*flowchart*) prosedur perancangan sistem kearsipan elektronik pada Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang.



Gambar 1.1 Alur Perancangan Sistem Kearsipan

Sumber: Data diolah, 2020

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini dimaksudkan untuk memberikan garis besar mengenai isi laporan akhir secara ringkas dan jelas, sehingga dapat menggambarkan hubungan antara bab, dimana tiap-tiap bab akan dibagi ke dalam sub-sub bab secara keseluruhan. Didalam sistematika penulisan laporan akhir ini, mempunyai lima bab yang akan diuraikan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini penulisan laporan akhir barawal dari pendahuluan yang menguraikan hal-hal mendasar mengenai pokok pemikiran yang melandasi permasalahan dan pokok pembahasan yang terdiri dari Latar Belakang, Rumusan Masalah, Ruang Lingkup Pembahasan, Tujuan dan Manfaat, Metodologi Penelitian, serta Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini merupakan bab tinjauan pustaka yang akan berisi tentang teori-teori yang memiliki kaitan dengan pokok permasalahan yang akan dibahas dalam proposal ini, yang terdiri dari Konsep Dasar Sistem, Kearsipan, Kearsipan Elektronik, *Microsoft Access*, dan *Flowchart*

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini penulis menjabarkan hal-hal mengenai data yang telah ditetapkan dari Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang yang mana merupakan tempat penelitian dilaksanakan, yaitu berupa Sejarah Singkat Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang, Logo dan Arti Logo Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang, Visi dan Misi, Fungsi Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang, Struktur Organisasi, Tugas-tugas Setiap Bagian, Sistem Kearsipan pada Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang, Uji Coba Penemuan Arsip Kembali

Secara Manual, dan Hasil Wawancara pada Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota di Kota Palembang.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini membahas tentang masalah-masalah yang ditulis dalam rumusan masalah, meliputi Bagaimana Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* 2010 dan Bagaimana Cara Mengoperasikan Sistem Kearsipan Elektronik.

BAB IV PENUTUP

Dalam bab ini terdapat kesimpulan dan saran yang berisi ringkasan mengenai apa yang telah di bahas dalam bab pembahasan dan didalam bab ini juga terdapat saran yang direkomendasikan kepada pihak-pihak terkait.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN